

# MODELO MANUAL DE CONVIVENCIA

## Normas de Convivencia Residencial

### INTRODUCCION

1. DEL PAGO DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO:
2. DEL USO DE LAS ÁREAS COMUNES:
3. DEL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS:
4. DEL USO DE ASCENSORES:
5. DE LOS RUIDOS MOLESTOS:
6. DE LAS MUDANZAS:
7. DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS:
8. DE LA ELIMINACIÓN DE BASURA:
9. DE LAS MASCOTAS:
10. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:
11. DE EVENTUALES DAÑOS EN ÁREAS COMUNES:
12. DE LOS INQUILINOS
13. DEL SERVICIO DE PORTERIA Y MANTENIMIENTO:
14. DE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES
15. DE LAS QUEJAS, RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

### INTRODUCCIÓN

Las presentes **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL EDIFICIO RESIDENCIAL** tienen por objetivo servir de **GUIA** de comportamiento básico al cual se comprometen a cumplir, bajo el espíritu de mutuo respeto a los derechos y obligaciones de todos los propietarios o inquilinos de los departamentos. El propietario y/o inquilino, junto con el derecho que tiene a utilizar todos los servicios y facilidades con que cuenta el Edificio, adquiere la obligación de informarse sobre las disposiciones de las presentes Normas, comprometiéndose a cumplirlas y hacerlas cumplir dentro del ámbito de su responsabilidad, sin invocar desconocimiento para su cumplimiento. Este documento tiene carácter obligatorio para toda persona natural o jurídica que adquiera u ocupe cualquiera de las unidades inmobiliarias del mismo, bajo cualquier título, sea como propietario o poseedor, sin excepción o limitación alguna, quedando entendido que por el solo hecho de ser propietario o poseedor de cualquier departamento, queda obligado a respetar fielmente las disposiciones establecidas en este documento, Las disposiciones de las presentes Normas de Convivencia son obligatorias para el propietario, poseedor, sus familiares, dependientes, y en general para cualquier persona que visite el condominio.

#### 1. DEL PAGO DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO:

1.1. Es responsabilidad del propietario el cumplimiento del pago de las cuotas ordinarias y/o extraordinarias, ya sea que el departamento estuviese desocupado u ocupado por el mismo o por terceros.

1.2. El pago de las cuotas de mantenimiento correspondientes al Edificio, sean ordinarias y/o extraordinarias, deben ser canceladas dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, a fin de permitir el pago puntual de todas las obligaciones. El retraso en la cancelación de las cuotas ordinarias y/o extraordinarias generará una mora del 10% de la cuota correspondiente a su boleta a partir del día dieciséis (16) hasta el último día del mes. Si se incurre en el no pago al primer día del mes siguiente se indexará el 5%, el cual se continuará aplicando mensualmente si no se hiciera el pago.

## 2. DEL USO DE LAS ÁREAS COMUNES:

2.1. Las áreas comunes: escaleras, ascensores, ingreso vehicular, pasillos, estacionamientos, etc., están designados para el uso de todos los Residentes con fines de circulación, no con otros fines incluyendo los recreacionales.

2.2. El hall de ingreso es un área destinada al tránsito, recepción y espera.

2.3. Por motivos de seguridad, está prohibido dejar paquetes, bultos, o cualquier otro tipo de artículo en las áreas comunes.

2.4. La colocación de artículos ornamentales en los pasadizos, sólo será posible de común acuerdo entre los propietarios de cada piso y siempre que su presencia no se oponga a las normas de seguridad.

## 3. DEL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS COMUNES Y PRIVADAS:

Cada propietario es responsable de velar por la integridad física del Edificio prestando atención a los siguientes puntos:

3.1. No se deberá llevara cabo ninguna alteración física (construcción o color de pintura) en las unidades inmobiliarias independizadas ni en las áreas comunes, que afecten la apariencia original exterior y de las zonas comunes del Edificio.

3.2. En el caso de construcciones adicionales en las áreas comunes, éstas deberán previamente ser aprobadas por una mayoría calificada correspondiente a los dos tercios de la Junta de Propietarios y por la Municipalidad correspondiente.

3.3. Está prohibido que el tendido de ropa invada la fachada exterior o interior del edificio.

3.4. Las cortinas que den hacia el exterior del edificio deberán ser de colores neutros, de manera que no afecten la armonía de la fachada.

3.5. No se puede instalar letreros, anuncios, pegar afiches o calcomanías de cualquier orden en las ventanas exteriores o en la fachada del edificio. Los únicos letreros o anuncios permitidos serán los de venta o alquiler del departamento, los cuales deben respetar el formato de fondo blanco y letras negras, y cuyo tamaño no exceda el de uno de los paños de las ventanas.

3.6. Las reparaciones, modificaciones o ampliaciones de las instalaciones del edificio, sean éstas de agua, electricidad, alcantarillado, seguridad y otras, sólo podrán ejecutarse con la autorización expresa de la Junta de Propietarios.

3.7. Se debe respetar el uso de los departamentos que conforman el Condominio, siendo éste de uso exclusivo de Vivienda.

## 4. DEL USO DE ASGENSORES:

4.1. No mantener la puerta de los ascensores abierta o el ascensor detenido innecesariamente para evitar molestias a los demás usuarios.

4.2. No está permitido fumar o comer en los ascensores, ni en general ingresar con cualquier elemento que produzca en ellos, suciedad o malos olores.

4.3. Se deberá respetar las normas técnicas de los ascensores en lo que respecta a capacidad y peso.

## 5. DE LOS RUIDOS MOLESTOS:

Para que la vida en el Edificio se desarrolle en la forma apacible, agradable y alturada, será necesario observar fundamentalmente las siguientes pautas:

5.1. Está prohibido producir ruidos en las áreas comunes del edificio que alteren la paz y tranquilidad de los residentes, especialmente en horas de la noche. Asimismo, se deberán respetar la moral y las buenas costumbres, evitando protagonizar escándalos en el edificio.

5.2. Todas las actividades familiares o reuniones sociales deberán realizarse dentro de los límites de los

departamentos. Dichas reuniones

deberán mantener un volumen moderado de música y voces, para no ocasionar ruidos molestos.

5.3. En caso de requerirse realizar trabajos o arreglos que produzcan ruidos molestos, el horario deberá ser el siguiente: De lunes a viernes de 9:00am a 6:00pm y sábados de 9:00am a 2:00pm.

5.4. Toda comunicación desde el edificio hacia el exterior deberá hacerse por intermedio del intercomunicador y no desde balcones, ventanas o por medio del claxon u otros elementos que produzcan ruidos molestos.

5.5. Está prohibido tocar el claxon en el área de estacionamiento o en el ingreso, con ninguna excepción.

## 6. DE LAS MUDANZAS:

Cuando se realice una mudanza, ésta debe ser avisada previamente a la oficina de administración, con una anticipación no menor de 24 horas El horario para las mudanzas es el siguiente: De Lunes a Sábado de 9:00 a 21:00 horas. Los días Domingo no están permitidas las mudanzas.

6.1. El personal que efectúe la mudanza deberá registrarse con su DNI en la portería.

6.2. No está permitido el ingreso de vehículos de mudanzas al área de estacionamientos: éstos deberán permanecer en el área externa del edificio sin obstaculizar el libre tránsito.

6.3. Los bultos deberán transportarse por la puerta corrediza de estacionamientos del primer nivel que dan a la calle Tejada.

6.4. En los casos que sea necesario el uso de los ascensores, se deberá observar las siguientes pautas: Coordinar previamente con el personal de la administración, la que dispondrá la supervisión del peso, volumen y naturaleza de la carga, para evitar que se produzcan daños a la cabina del ascensor y a las áreas comunes.

La persona que utilice el ascensor para este efecto deberá identificarse y registrarse en el cuaderno de ocurrencias de portería, detallándose las características y datos de lo que se traslada. Además en estos casos el propietario deberá instalar mantas acolchadas y planchas de material idóneos para la protección de las paredes y el piso del ascensor.

De producirse algún daño el propietario asumirá en su totalidad el costo de la refacción.

## 7. DEL USO DE ESTACIONAMIENTOS:

7.1. El ingreso de vehículos ajenos al edificio que deberá ser informado a la portería por el residente autoriza' Dichos vehículo deberán estacionarse los espacios del propietario que autoriza su ingreso.

7.2. Cada propietario deberá estacionar su vehículo en sus respectivas cocheras cuidando de no invadir las cocheras vecinas ni de obstaculizar las áreas comunes.

7.3. Cualquiera que estacione su vehículo en una cochera que no es de su propiedad, deberá mostrar la autorización correspondiente del propietario de la cochera o el propietario deberá autorizarlo verbalmente a la portería del edificio o a la oficina de administración.

7.4. Verificar que su(s) vehículo(s) o tenga(n) fugas de aceite para evitar manchar el piso de los estacionamientos. En caso de que las tuviera colocar un protector, mientras soluciona el desperfecto.

7.5. La emisión de gases de los vehículos deberá estar regulada según lo que dicta ley sobre control de monóxido de carbono.

7.6. No se podrá utilizar los estacionamientos para hacer reparaciones a los vehículos, salvo las de emergencia como cambio de llantas, baterías o similares para reparaciones mayores, deberá caerse el vehículo fuera del edificio hasta el taller u otro lugar para tal efecto, deberá coordinarse con la portería para el ingreso de la grúa de ser necesario.

7.7. Está terminantemente prohibido el ingreso de vehículos de servicio de taxi al área de estacionamiento.

7.8. En caso de alquiler de estacionamientos, el Propietario deberá velar porque el contrato se celebre con personas de su entera confianza, además de brindar toda la información requerida a la

Administración para su registro. ( identificación, placa del vehículo, duración de contrato, entre otros).  
7.9. Los niños no deben ingresar al área de estacionamientos como zona de recreación por seguridad la circulación de los niños en la zona de estacionamientos debe ser bajo la vigilancia de una persona adulta responsable.

7.10. No está permitido lavar los vehículos dentro del área de estacionamientos.

## 8. DE LA ELIMINACION DE BASURA:

8.1. Los residentes deberán depositar la basura en los tachos que se han colocado en la zona de fa escalera de escape, cada 2 pisos.

8.2. El personal encargado pasará a recoger la basura de estos tachos tres veces al día en los siguientes horarios: 7:30 am. 4:00 pm. y 7:00 pm.

8.3. De acuerdo a las normas municipales vigentes, con fines de preservar la salubridad y la higiene se recomienda que la disposición de la basura contemple las siguientes consideraciones:

- Los envases, en especial aquéllos voluminosos, deben comprlmirse antes de descartarse, para no ocupar más espacio que el debido en el limitado espacio con el que se cuenta para la basura.
- Retirar las tapas a las botellas de plástico y aplastarlas para reducir su volumen.
- Aplastar las latas de bebidas u otros
- Separar las cajas de cartón y de papel y cartón, vidrios y plásticos, de los residuos orgánicos

8.4. La basura debe descartarse en bolsas muy bien cerradas cuidando que no contengan objetos punzo cortantes que puedan perforar las bolsas durante su traslado.

8.5. No se debe echar ningún tipo de líquido a la basura.

8.6. Objetos de deshecho como artefactos en desuso, muebles, material de construcción. etc. **NO SE CONSIDERA BASURA** por lo que su manipulación lado fuera del edificio es de responsabilidad del propietario.

8.7. Está prohibido I traslado de basura por los ascensores.

## 9. DE LAS MASCOTAS:

9.1. Toda mascota deberá someterse a evaluación por la Junta Directiva de Propietarios.

9.2. Las mascotas deberán circular sólo por las escaleras.

9.3. Las mascotas deberán estar siempre acompañadas por una persona responsable y tener colocadas su respectiva correa.

9.4. En el caso que la mascota ensuciara o produjera algún daño en las áreas comunes del edificio, el dueño se hará responsable de la inmediata limpieza o reparación, según sea el caso.

## 10. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

10.1. Antes de salir del departamento asegurarse de que los grifos de agua y gas estén cerrados.

10.2. Al salir del edificio asegurarse de que las puertas del mismo, principal o de estacionamiento, queden cerradas.

10.3. Verificar constantemente que no existan fugas en los servicios de agua y gas.

10.4. Será responsabilidad del PORTERO VIGILANTE confirmar con el propietario o inquilino la solicitud de algún servicio particular, tales como: instalación de cable, líneas telefónicas, delivery de comida u otros similares.

10.5. El propietario deberá avisar a la portería cuando el personal que visita el edificio, finalice su labor

para que pueda verificarse su retiro del mismo.

## 11. DE EVENTUALES DAÑOS EN ÁREAS COMUNES:

11.1. Los eventuales daños en áreas comunes que sean resultado de caso fortuito o fuerza mayor serán asumidos por cuenta de todos los propietarios conforme al porcentaje de participación en los gastos comunes del Edificio.

11.2. Los eventuales daños causados por algún residente o las personas bajo su responsabilidad (visitantes, familiares, trabajadores, inquilinos, etc.) serán asumidos íntegramente por el propietario.

## 12. DE LOS INQUILINOS

12.1. Los Propietarios que alquilen departamentos, están obligados a informar a la Administración de los datos personales del inquilino así como del período de alquiler acordado.

12.2. Los propietarios que alquilen departamentos, deberán incorporar en los respectivos contratos de alquiler una cláusula en donde se estipule que el inquilino está obligado a observar y cumplir las presentes normas de convivencia, precisándose que su incumplimiento será causal de resolución del contrato de alquiler y la pérdida del depósito de garantía y/o adelanto.

12.3. Sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula precedente, el inquilino que incumpla reiteradamente con las normas de convivencia, podrá ser declarado persona no grata por los residentes del edificio y su contrato quedará automáticamente resuelto, debiendo hacer entrega de las llaves del apartamento y retirarse del mismo dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación escrita.

## 13. DEL SERVICIO DE PORTERÍA Y MANTENIMIENTO:

13.1. El PORTERO VIGILANTE está prohibido de abandonar su puesto de trabajo sin motivo justificado, así como de realizar trabajos o labores ajenas a su competencia para otros propietarios, inquilinos o cualquier otra persona, en su horario de trabajo regular.

13.2. El PORTERO VIGILANTE está prohibido de brindar información alguna sobre los propietarios y/o inquilinos del edificio bajo ninguna circunstancia, tales como nombres, horarios de entrada y/o salida u otros.

13.3. Es responsabilidad del PORTERO verificar que las puertas (ingreso peatonal, cocheras e interiores) permanezcan cerradas en todo momento.

13.4. Es responsabilidad del PORTERO VIGILANTE velar por la seguridad interna del edificio.

13.5. Es responsabilidad del PORTERO VIGILANTE registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de personas ajenas al edificio, que no ingresen acompañadas de un propietario o inquilino.

13.6. Toda revisión de servicios básicos en áreas comunes deberá ser autorizada por el PORTERO-VIGILANTE, quien deberá solicitar las identificaciones correspondientes antes del ingreso del personal y verificar que todo quede en orden luego del trabajo.

13.7. El PORTERO VIGILANTE deberá recibir la correspondencia de los propietarios o inquilinos y colocarla en los casilleros respectivos. Las notificaciones notariales, cartas judiciales, documentos importantes o dinero, deberán ser recibidas directamente por el propietario o inquilino.

13.8. Es responsabilidad del PORTERO VIGILANTE procurar la tranquilidad general del edificio, haciendo cumplir las disposiciones correspondientes a ruidos molestos, mascotas y horarios de trabajos de reparación en departamentos.

13.9. El PERSONAL DE LIMPIEZA no está autorizado a realizar trabajos particulares para ningún propietario o inquilino durante su horario de trabajo.

13.10. EL ADMINISTRADOR es el encargado de la supervisión del personal del edificio.

13.11. El ADMINISTRADOR deberá planear y coordinar todas las tareas de mantenimiento del edificio a fin de procurar el buen funcionamiento del mismo.

13.12. Es función del ADMINISTRADOR procurar conseguir las mejores condiciones técnicas y económicas para las adquisiciones de bienes, materiales y servicios en general.

13.13. Es responsabilidad del ADMINISTRADOR rendir cuentas en relación al personal y a los ingresos y egresos del edificio.

13.14. Los porteros tiene la autoridad para hacer cumplir las normas de convivencia aprobadas por Asamblea y contenidas en este manual por lo que deberá ser tratado con el debido respeto en los alcances del ejercicio de sus funciones.

#### 14. DE LA APLICACION DE PENALIDADES

14.1. En caso del incumplimiento reiterado de las normas descritas u otra no considerada, pero que atente contra la pacífica convivencia en el edificio, la Junta Directiva procederá con una amonestación verbal en primera instancia y en caso de no encontrar una respuesta adecuada, con una amonestación escrita.

De persistir en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones de acuerdo con las normas de convivencia descritas en el presente documento, se aplicará una sanción económica equivalente a una media UIT y de incurrir en la falta la sanción será de una UIT.

#### 15. DE LAS QUEJAS, RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

15.1. Los propietarios y residentes deben poner todo de su parte en cuanto a la tolerancia y respeto por la vida privada de los vecinos así como por el respeto a la moral y las buenas costumbres tal como se entienden en el contexto de nuestra sociedad, a fin de mantener una convivencia pacífica y alturada en el condominio.

15.2. En caso de tener un reclamo, recomendación o sugerencia, se deberá dirigir por escrito a la Junta Directiva dejándola en los buzones implementados en la recepción de cada torre.

#### Disposición Transitoria

Por ejemplo en caso ser un edificio nuevo:

Considerando que algunos propietarios están efectuando arreglos, mejoras y equipamientos en la etapa posterior a la entrega, el horario de trabajo de los días sábados se extenderá hasta las 17 horas, hasta el día \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.